

國立臺南女子高級中學 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會報會議紀錄

壹、時間：111 年 03 月 21 日星期一（上午 9 點 10 分）

貳、地點：圖資藝文館 5 樓綜合專科教室 3

參、出席：如簽到簿

肆、主席：鄭校長文儀

紀錄：魏彩珠

伍、主持人致詞：略

陸、宣讀上次會報主席裁示及討論決議事項執行情形：

03 月 14 日第 3 次行政會報主席裁示事項：

一、依教育部指示，下學年廢除早自修，因應作為有建議平時成績降低比例、

月考改成兩天、第八節開加深加廣或補救教學課程等，請教務處把相關資料傳給各科，下週中型行政會報討論。

辦理情形：教務處：遵照辦理

二、音樂大樓的浮雕已因大風吹落部件兩次，是否拆除 3/19 請廠商先檢查評估後處理。

辦理情形：總務處：3/19 請廠商先檢查評估。

三、在學校網頁公布訊息，掌握時效，並明確標示日期，避免滋生誤解。

辦理情形：教務處、學務處、教官室、總務處、輔導室、圖書館、人事室、

秘書：遵照辦理

四、國家人權博物館補助各級學校強化紀念場地申請經費補助，本校的金龜樹符合條件，總務處和人權教育資源中心合作申請，經費規劃金龜樹保育維護與場地整理。

辦理情形：總務處：遵照辦理。

五、3 月 15 日（週二）舉行線上週會，請總務主任報告師生近期修剪金龜樹
施工時間、未來規劃等相關事宜，做好校園溝通

辦理情形：總務處：已完成宣導。

六、近期國教署資通安全實地稽核訪視，請資訊組在查核檢視前實施校內自
行檢視。

辦理情形：圖書館：遵照辦理

七、實踐樓地下室一樓因公共安檢不合規定，請儀隊於 7 月中旬前將辦公室
物品搬離。儀隊辦公室位置，擇日討論。

辦理情形：教官室：遵照辦理

總務處：知悉。

柒、各處室報告：

一、教務處：

（一）教務主任：

1. 因為目前台灣仍以清零為政策目標，用阻絕傳播鏈為方式，所以再次提醒同
仁都要有隨時切換線上線下的混成教學能力，並隨時做好相關準備。
2. 關於這學期高三遇到新挑戰：前因已於 3 月 13 日書寫於科召群組內，108 新課
綱第一屆被實驗的學生承受到不少的壓力，因此仍請各學科可以討論及研議適
當適量的作業報告量，並規劃在課堂上預留同學製作的時間。
3. 關於 111 學年度開始的延後到校制度：

目前學校已經收到教育部的公文，自 111 年 8 月 1 日起學校每周至多一次集會
時間，其餘時間第一節上課前到校即可，另外也不能利用早修及第八節輔導課
進行考試。有學科提出相關建議，在此整理修訂後提供各科思考及討論：

- (1)因已無統一平考時間，所以建議適度調整或減少平時考次數，並將成績考查中平時成績比例從 30%降為 20%，改增加期中考的佔分比例(第一、二次各增加 5%為 25%、期末考維持 30%)。討論共識後的意見將納入本校「高級中等學校學生學習評量辦法」補充規定中進行修訂，並於本學期期末校務會議中提出議決。
 - (2)期中考考試時間從 70/80 分鐘調降為 60/70 分鐘，一天考試科目至多 5 科(上午 3 科，下午 2 科)，若該次期考考科 10 科(含)以下，則考試天數降為 2 天，以增加上課天數。
 - (3)增加寒暑假作業及該學期可自學(增廣充實/補充教材)內容，並於開學考試驗收，作為平時成績參考。
 - (4)思考第八節輔導課及暑假輔導課實施方式，以減少班級學習成效 M 型化的落差，例如以課程補遺/複習為內容，以討論/提問為方式等型態實施。
4. 班級無聲廣播系統已於 3/15 決標(因為金額超過 100 萬，第一次流標，因此時程受到延誤)，但系統建置及安裝需整合原來線路，並避開學生上課時間，因此預計需到六月時才會完工，屆時會同步建置班級新的無線麥克風系統，本案總經費為 260 萬元(國教署補助 150 萬、學校自籌 86 萬、捐款贊助 24 萬)
5. 近期將在影印室(圖資藝文館三樓)建置卷卡合一讀卡系統(電腦已採購高階主機)，提供線上閱卷功能(線上製卷只要可上網即可)，因原物料持續上漲，今年度答案卡漲價約 20%，已超過學校自印 A3 卷卡合一卷成本一倍以上，因此請各學科逐步使用 A3 卷卡合一卷或 A4 畫卡卷取代原有的答案卡。第二次期中考徵求 1 至 2 學科使用卷卡合一卷(高一高二)。
6. 再次提醒因新課綱課學生之業修課紀錄(在校成績)佔繁星推薦及個人推甄申請一定的比重，因此各學科(含藝能科)只要是同學分、同班群，教科用書均須採用同一版本(如不採用部審教科書，仍需使用統一共編之自編教材，並事先送

課發會審核通過)，如有期中共同考試(筆試)，亦須統一命題，如未有期中共同考試(包含探究實作、校本課程等)或平時成績，請共擬評量基準及分數分布級距範圍，並依據「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校評量補充規定之方式進行多元評量，於上課時明確告知學生。多元選修部分由教務處註冊組通知開課教師評量基準及分數分布級距範圍。

二、學務處：

(一) 學務主任：

1. 防疫工作繼續維持。

2. 請轉達科內老師，學生請事假或公假，請依規定辦理，日後未依規定的假單將沒有處室可以受理後續。

(1)沒有校內事假，只有校外事假(需搭配外出單)，且外出單有交給傳達室離校，該事假才成立。

(2)公假有校內和校外，均需符合"國立台南女中學生公假補充規定"，才有對應的業管單位能協助處理。

(3)除病假外，均需"提前申請核准"，不得事後補請。

三、教官室：

(一) 主任教官：無

四、總務處：

(一) 總務主任：

1. 3/24 一年級廁所國教屬專業團隊蒞校審查

2. 3/25 節能輔導團蒞校輔導

3. 體育館東側廁所因施工難度及工班調度問題，建請鈞長裁示 3 月 22 日(二)是否可以打除。目前打除時間規劃為 3/18-22、3/26-27、4/1-5

4. 建議國際會議廳使用對象予以規範，以會議性質為主，一般講座、宣導等以申請椰風廳及寰宇視聽教室。

五、輔導室：

(一) 輔導室主任：3 月 23 日(三)第 67 節將辦理「管理財經學群」高三指定甄試項目講座。

六、圖書館：

(一) 圖書館主任：無

七、人事室：

重申本校教師出勤管理要點規定：

- (1) 教師出勤時數每日出勤八小時，每週出勤四十小時為原則。
 - (2) 職員及兼行政職教師應依規定時間出勤，並親自於差勤系統簽到、簽退。
 - (3) 於學校規定出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退如未辦理請假手續者，即應視為曠職。
 - (4) 教師（含軍訓教官）應按課程表授課，授課時由教務處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後到堂授課，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠職。
 - (5) 有關差勤系統補填假單作業，請於請假 3 日內辦理完成。
- （轉知國教署人事室 111 年 3 月 17 日通告。）

2. 國家賠償法第 2 條第 2 項規定，公務員於執行職務行使公權力時，因故意或重大過失不法侵害人民自由或權利者，國家應負損害賠償責任。同條第 3 項規定公務員有故意或重大過失時，賠償義務機關對之有求償權。請審慎執行公權力及管理公共設施。（轉知國教署 111 年 3 月 17 日臺教國署人字第 1110032764 號函）

八、主計室：無

九、秘書：無

十、國文科：無

十一、英文科：無

十二、數學科：無

十三、自然科：

1. 停車場的野狗眾多，還會對人吠叫，可以請總務處處理嗎？

十四、社會科：無

十五、藝能科：無

捌. 提案討論：

案由一：本校 110 學年度第 2 學期高一選班群輔導家長說明會暨親職教育實施計畫，請討論。-----輔導室

說明：如附件 1。

決議：

1. 採實聯制、量體溫，建議家長不進入校園，不開放汽機車進入校園停放。

2. 其餘通過。

案由二：111 年度高三升學甄選入學校內公假相關規定，請討論。-----輔導室
說明：

1. 開放時段：5 月 6 日(五)至 5 月 27 日(五)，因考量今年度大學端將採計高三下學期修課成績，及原校內公假目的為供學生準備備審資料及面試，故高三期末考(5 月 5 日)以前不提供校內公假。若高三期末考之前學生有請老師指導之需求，請提醒學生利用自主學習時間(星期二第 2 節)、中午或第 8 節課時間。

2. 校內公假地點：圖書館(圖資藝文館一樓)、研討室(圖資藝文館四樓)、輔導室、教師辦公室、電腦教室二(教學資料大樓二樓)、K 書中心。

3. 校內公假申請：試辦參加分科測驗與推甄申請二階準備的學生分流方式，欲準備參加分科測驗的同學留教室依課表執行，由當節授課教師負責，未在教室內的同學直接劃記曠課；欲進行推甄申請二階準備的同學可自行到達校內公假開放地點，進入時請務必進行線上點名簽到(需使用可上網的手機掃描各場地之 QRCode，或以電腦掃描個人專屬 QRCode 進行簽到)，並由教官室負責不定時巡

查抽點名，未於教室或指定開放地點者，以曠課論。

決議：

1. 以每節為單位刷到。
2. 電腦簽到第一次需用手機簽到產出專屬 QRCode，之後方可至圖書館一樓及輔導室以電腦掃描專屬 QRCode 進行簽到。
3. 其餘通過，請輔導室公佈。

玖. 臨時動議：無

拾. 主席裁示事項：

- 一、公開觀課配合優質化計畫成果提報，請各學科教師務必在四月十日前完成。
- 二、校園性教育（含愛滋病防治）宣導，每生每年 1 小時、教職員每年 2 小時的研習，請學務處 111 年度在下學期行事曆列入。
- 三、請遵守本校教師出勤管理要點規定，每天至校服務八小時，準時上下班上下課。教務處督導學生要把教室日誌正確完整登錄。
- 四、因應教育部規定下學年起將廢除早自習，教務處相關配套措施，各學科討論，四月中型行政會議確認具體方案。
- 五、學生請假除病假外，均需事先申請核准，請加強宣導。
- 六、因體育館廁所及自強樓打除造成的噪音，感謝總務處的協調及大家的體諒。
- 七、請總務處依現行電價調整場地使用冷氣費的費用。

拾壹. 散會時間：AM11:02

列管案件請繼續填列執行情形

國立臺南女子高級中學 110 學年度第 1 學期行政會報控管案件執行情形彙報表

(1110321)

項次	1	2
列管編號	10601	10802

期會次案件	1060201 總 1	1080201
案 由	圖資藝文館二期工程	自強樓整修
承辦(提案)單位	總務處	總務處
辦理情形	1090409 圖書館內裝及 4, 5 樓教室天花板設計師送審消防 1090608 圖書館室內裝修開工 1090608 彙整演藝廳評審委員名單 1090618 設計監造評選委員會第一次會議 6/23 國教署委員蒞臨本校審查演藝廳裝修計畫 8/4 遴選建築師 8/24 完成議價程序 9/16 設計初稿審查會議 110/06/15 開工 110/10/07 工程審核	1090616 送修正案給文化部 1090725 申請國教署補助 70% 1090803 國教署核准補助 63%(不含空橋及空調), 本校需自籌約 1200 萬 1090925 與設計師研商標案內容 1091113 監造及工作報告書服務案評選會第一次會議 110/07/02 開工
預定完成日期	111.01	111.11.11
結 案 否	否	否
管 考 意 見		